



WORD

Consolidation des fondamentaux

DURÉE :

1 jour (7 heures)

OBJECTIF :

Savoir saisir, présenter et imprimer un document court (courrier, compte rendu, rapport...) de manière efficace

MÉTHODES MOBILISÉES :

Succession d'exposés et d'exercices d'application. La formation est composée d'étapes graduelles de manière à respecter une progression précise et contrôlée.

MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Exercices pratiques permettant d'évaluer les acquis.
Certificat de réalisation.

PRÉREQUIS :

Avoir de l'expérience dans la création d'un document de type courrier
Savoir mettre en forme le document par la barre d'outils

PUBLIC :

Ce stage s'adresse à tout utilisateur autodidacte sur Word ou ayant eu une formation maintenant ancienne

V4 23062021



CRÉATION D'UN DOCUMENT

- se déplacer et sélectionner rapidement
- copier et déplacer du texte
- mettre en valeur les caractères
- changer la casse
- mettre en forme les paragraphes
 - *alignement du texte*
 - *retraits gauche, droite, de 1^{ère} ligne*
 - *espacements de paragraphes*
 - *interlignes*
 - *tabulations avec ou sans points de suite*
 - *enchaînements*
 - *listes à puces ou numérotées*
- appliquer des bordures au texte, aux paragraphes
- reproduire la mise en forme
- appliquer les styles *Normal* et *Sans interligne*
- appliquer la police par défaut

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- modifier l'orientation et les marges
- créer des en-têtes et des pieds de page
- numéroté les pages d'un document
- gérer les sauts de page et de ligne
- créer une bordure de page
- utiliser les modes d'affichage
- imprimer un document ou une partie d'un document
- transmettre un document directement via la messagerie électronique

DIVERS

- insérer et placer une image dans le document
- personnaliser l'affichage
- vérifier l'orthographe
- rechercher des synonymes
- insérer un symbole (espace insécable, caractère spécial ...)
- utiliser des raccourcis-clavier
- modifier la police de caractères, le format de paragraphe et les marges par défaut
- définir les paramètres de Word (correction et mise en forme automatiques, options...)
- les principaux formats d'enregistrement
- enregistrer un document sous un autre nom
- récupérer un document non enregistré (versions 2010 à 2016)